

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΣΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΓΕΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΜΕΣΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΓΕΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1229111310	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ ΠΟΛΕΜΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ ΑΡΑΞΟΣ, 25200, ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΧΑΪΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Διευθύνσεις- Μοίρες-Τμήματα – Γραφεία ΕΡ.ΜΜΚΕΕ, Τμήματα Πολιτικού Προσωπικού ΔΑΥ,ΓΕΑ. - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενο Τμήματος Κεντρικής Γραμματείας ΕΡ.ΜΜΚΕΕ - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Υποστήριξης (ή Υποδιοικητή) ΕΡ.ΜΜΚΕΕ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Διεκπεραιώνει και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη Εθνική Αλληλογραφία της Μονάδος, διαβαθμισμένη και αδιαβάθμητη, σύμφωνα με τον Κανονισμό αλληλογραφίας και τον Κανονισμό Ασφαλείας Διαβαθμισμένου Υλικού. - Ταξινομεί, πρωτοκολλά όλα τα έγγραφα εκτός από τα Απόρρητα, Άκρως Απόρρητα και Προσωπικά Απόρρητα που διεκπεραιώνει το Γραφείο Απορρήτων. - Ευθύνεται για την τήρηση των φακέλων όπως προβλέπει ο κανονισμός αλληλογραφίας. - Παραδίδει την Απόρρητη, Άκρως Απόρρητη και Απόρρητη Προσωπική Αλληλογραφία σφραγισμένη στον Υπασπιστή. - Μεριμνά για διαφύλαξη των σχεδίων, θεώρηση των αντιτύπων και την έγκαιρη αποστολή τους στους αποδέκτες, σύμφωνα με τις προτεραιότητες και τη διαβάθμιση ασφαλείας. - Χειρίζεται τα έγγραφα ή φακέλους ανάλογα με το βαθμό ασφαλείας. - Τηρεί βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων στις δραστηριότητες της Μονάδος. - Εφαρμόζει τον Κανονισμό Αλληλογραφίας ως προς τη διαδικασία διατηρήσεως και αποστολής στο Γραφείο Ιστορίας όλων των σχεδίων εγγράφων. - Ευθύνεται για την τήρηση, κανονική χρήση και εξασφάλιση της σφραγίδας της Μονάδος. - Ευθύνεται για την κανονική δοσοληψία των δεμάτων και λοιπών αντικειμένων που ταχυδρομούνται. - Εκδίδει αντίγραφα εγγράφων εκ του αρχείου μόνο μετά από έγγραφο σημείωμα του ενδιαφερομένου Τμήματος. - Καλύπτει τις ανάγκες της Μονάδος σε εκτυπωτικές εργασίες, μεριμνά για την συντήρηση των εκτυπωτικών μηχανημάτων και τηρεί τις Διαταγές που ισχύουν για την έκδοση φωτοαντιγράφων Διαβαθμισμένου Υλικού. - Ελέγχει την Ταχυδρομική Υπηρεσία της Μονάδος: α. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία αυτής. β. Ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του Υλικού των εγγράφων και του αρχείου της Γραμματείας. γ. Μεριμνά για την αποσυμφόρηση των αρχείων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	